



Nr. înreg. 3489/ 24.09.2019

Documentul conține 69 pagini.

Aprobat în ședința **Consiliului de Administrație** din 03.10.2019

Dezbătut și aprobat în ședința **Consiliului Profesoral** din 03.10.2019

Dezbătut în ședința **Consiliului Reprezentativ al Părinților** din

Dezbătut în ședința **Consiliului Elevilor** din

Director,

Prof. Dan Corneliu Culinovschi

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

CUPRINS

I. Dispoziții generale	4
1. Cadrul de reglementare	4
2. Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
II. Organizarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	5
1. Rețeaua școlară	5
2. Organizarea programului școlar	6
3. Formațiunile de studiu	7
III. Managementul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	8
1. Dispoziții generale	8
2. Consiliul de Administrație	9
3. Directorul	9
4. Directorul adjunct	10
IV. Personalul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	10
1. Dispoziții generale	10
2. Personalul didactic	11
A. Responsabilitățile cadrelor didactice	12
B. Drepturile cadrelor didactice	13
3. Personalul nedidactic	14
V. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic	14
1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	15
A. Consiliul Profesoral	15
B. Consiliul clasei	16
C. Catedrele/ comisiile metodice	16
2. Responsabilitățile cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	16
A. Coordonatorul de proiecte și programe	16
B. Profesorul diriginte	17
3. Comisiile de lucru din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”	18
A. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	19
B. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	20
C. Comisia de control managerial intern	20
D. Alte comisii	22
4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	27
VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	29
1. Compartimentul secretariat	29

2. Compartimentul financiar	31
A. Organizare și responsabilități	31
B. Management financiar	31
3. Compartimentul administrativ	32
A. Organizare și responsabilități	32
B. Management administrativ	33
4. Biblioteca/ Centrul de documentare și de informare	33
VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”	34
1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	34
2. Statutul beneficiarilor primari ai educației	36
A. Drepturile beneficiarilor primari ai educației	36
B. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	40
C. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	44
3. Consiliul Școlar al Elevilor	48
4. Activitatea educativă extrașcolară	50
5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	51
A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	52
B. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	56
6. Transferul beneficiarilor primari ai educației	57
VIII. Evaluarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	58
1. Dispoziții generale	58
2. Evaluarea internă a calității educației	59
3. Evaluarea externă a calității educației	59
IX. Partenerii educaționali	59
1. Drepturile părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali	59
2. Îndatoririle părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali	60
3. Adunarea generală a părinților	61
4. Comitetul de părinți	62
5. Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de părinți	62
6. Contractul educațional	63
7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și alți parteneri educaționali	64
X. Dispoziții finale și tranzitorii	64
 ANEXE	
1. Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	65
2. Contractul educațional specific Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”	66

I.DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și este elaborat în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079 din 19.09.2016**, modificat și completat prin OMEN nr.3027/8.01.2018, cu **Statutul Elevului**, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742 din 10.08.2016**, în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din **Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011**, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea Nr. 272 /21 iunie 2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional Nr. 6777/ 24.03.2017** a ISMB, precum și cu **Ordinul MENCȘ privind interzicerea segregării școlare Nr. 5079/ 21.12.2016**.

Art. 2

(1) **Regulamentul de organizare și de funcționare** a fost aprobat în Consiliul de Administrație din _____, după ce a fost dezbătut și avizat de către Consiliul Profesoral din _____, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personal administrativ începând cu _____.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul **Regulament de organizare și de funcționare**. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile **Regulamentului de organizare și de funcționare** al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) Respectarea **Regulamentului de organizare și de funcționare** al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este obligatorie și se aplică în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” (cele două corpuri de clădire, sala de sport, curtea școlii). Nerespectarea celor stipulate în acest regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) **Regulamentul de organizare și de funcționare** al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar.

Capitolul 2

Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” își fundamentează deciziile pe dialog și pe consultare, promovând participarea părinților elevilor care învață în școala noastră la viața acesteia, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestor rezultate, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, prezentată în cap.1al acestui regulament.

(2) Toate demersurile educaționale ale școlii noastre sunt guvernate de **principiul interesului superior al copilului** care constituie însăși **esența** existenței noastre instituționale.

Art. 4

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială sau pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în calitate de unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, dat spre administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont la Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea unității de învățământ.

(3) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6

(1) La înscrierea în învățământul primar și gimnazial se ține cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară aferentă unității de învățământ.

Art. 7

(1) Perioada de înscriere se va stabili în fiecare an în conformitate cu precizările legislative.

(2) Înscrierea elevilor se va face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal, conform metodologiei specifice, elaborate de ministerul de resort.

(3) Părintele/ tutorele legal are dreptul de a solicita înscrierea fiului/ fiicei sale la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, chiar dacă domiciliul său este arondat unei alte unități școlare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație, în limita planului de școlarizare aprobat, după înscrierea elevilor care îndeplinesc criteriul menționat la art. 6, alineatul (2).

(4) Repartizarea elevilor la clasa pregătitoare se va face urmărind formarea unor colective echilibrate care să reflecte respectarea principiilor echității, ale incluziunii și ale desegregării sociale și educaționale.

Art. 8

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și de Serviciul de Evidență a Populației, are dreptul să realizeze propriul recensământ al copiilor din circumscripția aferentă, în situația în care consideră necesar acest demers.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 9

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie al anului în curs și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă impusă de circumstanțele respective.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” organizează cursuri de zi, cu frecvență, învățământ primar și învățământ secundar inferior sau gimnazial, pe baza planurilor de școlarizare elaborate de Consiliul de Administrație, aprobate de Consiliul Profesoral și înaintate spre aprobare la I.S.M.B.

(2) Cursurile în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se desfășoară în două schimburi: 8.00 - 12.40 pentru învățământul primar și 12.00 - 19.00, pentru învățământul gimnazial, în limita maximă de șapte ore pe zi, conform prevederilor **Statutului Elevului**.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În intervalul temporal în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, cu informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 11

Durata și structura anului de studiu precum și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului de resort.

Art. 12

(1) Părinții/tutorii/suștinătorii legali vor fi întotdeauna informați de către școală cu privire la activitățile desfășurate în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.), dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

(2) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile respective de către conducerea școlii.

(3) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art. 13

(1) Accesul în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pentru elevi, personalul didactic și nedidactic, părinți, alte persoane este reglementat prin procedura de securitate în școală și se face astfel:

a) Accesul personalului didactic și nedidactic se va face pe baza legitimațiilor de serviciu. Personalul școlii are obligația de a purta ecuson de identificare și de a prezenta o legitimație emisă de unitatea școlară pentru a avea acces în unitate.

b) Accesul autovehiculelor este permis în curtea școlii, în locuri special amenajate, doar dacă acestea aparțin personalului didactic, nedidactic, invitaților la diferite activități organizate de școală sau reprezentanților instituțiilor afterschool la care sunt înscriși elevii ai școlii noastre și doar pe baza permisului de acces aprobat de către directorul școlii.

c) Accesul elevilor se face pe intrările destinate lor (intrarea 2 din corp A și intrarea din corp B). Accesul părinților și al altor persoane care nu sunt înregistrate ca făcând parte din personalul instituției se face pe intrarea principală din corpul A, iar accesul la etajele superioare al acestor persoane se face pe scara elevilor. Acestea sunt obligate să se legitimeze la cererea personalului de pază sau a personalului școlii. Părinții/ tutorii legali ai elevilor școlii intră și se deplasează în școală numai însoțiți de personalul de pază/personalul școlii.

d) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorii/ profesorii diriginți vor informa personalul de pază privind desfășurarea acestora, iar accesul în școală se va face pe baza unui tabel nominal cu părinții clasei respective.

(2) Nicio persoană străină, inclusiv părinții/ tutorii legali, nu are dreptul să pătrundă într-o sală de curs sau să deranjeze desfășurarea procesului educativ.

(3) Dacă siguranța școlii sau a elevilor/personalului școlii este periclitată, conducerea instituției poate restricționa accesul în interiorul școlii al persoanelor care aduc sau ar putea aduce prejudicii desfășurării optime a procesului educațional.

(4) Este interzis orice act care poate pune în pericol securitatea și siguranța elevilor.

(5) Sunt interzise deținerea și utilizarea diferitelor materiale inflamabile și explozive.

(6) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament de natură să perturbe procesul instructiv - educativ al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sau să producă panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice/ personalului nedidactic din școală.

(7) Nerespectarea prevederilor art. 13 alineatul (6) se sancționează cu scăderea mediei la purtare sub 6 (șase) respectiv calificativul „Insuficient”, iar părinții acestora sau alte persoane străine vor fi sancționate contravențional sau penal în funcție de gravitatea faptelor, conform Legii 61/ 1991 cu completările și modificările ulterioare.

(8) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală persoanelor străine care nu și-au anunțat prezența.

(9) Persoanele adulte care nu fac parte din personalul școlii noastre și cărora li se permite accesul în instituție, vor primi și vor purta obligatoriu ecusonul de „Invitat” sau „Vizitator”.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 14

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a I.S.M.B.. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de Administratie al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleasi cursuri opționale, în conformitate cu prevederile **Statutului Elevului**, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 15

Pentru fiecare elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională către învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

Art. 16

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” va alcătui formațiunile de studiu, astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(2) În situații specificate clar, la solicitarea scrisă a părinților, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi.

Art.17

Predarea disciplinelor opționale se realizează conform opțiunilor părinților și ale elevilor, la nivelul anilor de studiu, în conformitate cu reglementările în vigoare.

III. MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 18

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate, în conformitate cu prevederile legale: cu membrii Consiliului Profesorial, cu reprezentantul organizației/ organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu autoritățile administrației publice locale sau cu membrii Consiliului Elevilor.

Art. 19

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții; controalele se vor realiza de către profesorii de serviciu și, dacă este posibil, se vor face în prezența elevului în cauză. Aceasta:

a) Poate solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție. .

b) Poate controla dulăpioarele puse la dispoziția elevilor pentru a descoperi prezența obiectelor/substanțelor interzise.

(2) În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

a) Să decidă asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, conform prevederilor regulamentelor în vigoare și **Statutului Elevului**.

b) Să ia măsurile care se impun și decizia finală în cazul situațiilor neprevăzute în regulamentul școlar.

(3) Conducerea unității de învățământ poate lua următoarele măsuri:

a) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului școlar de care aparține.

b) În cazul deținerii de arme, droguri, alcool ori alte obiecte / substanțe interzise, va acționa conform legilor în vigoare, va informa Poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat instituțiilor abilitate în sensul rezolvării acestor probleme.

c) Informează părinții/ tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

d) Asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 20

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 21

(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) În Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu pot fi desemnați ca membri reprezentanți ai părinților, cadre didactice ai căror copii sunt elevi ai acestei unități de învățământ.

(3) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Elevilor, care deține statutul de observator.

Capitolul 3

Directorul

Art. 22

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**.

(2) Funcția de director al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se ocupă, conform legii, prin concurs public.

(3) Directorul unității școlare are următoarele calități și atribuții, acesta fiind: președintele Consiliului de Administrație, președintele Consiliului Profesoral, angajator, ordonator de credite, acesta deținând și alte atribuții, care rezultă din prevederile legale în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile, conform fișei postului.

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte/ vicepreședinte al unui partid politic.

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art. 23 Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” beneficiază de un director adjunct având peste 30 de clase de elevi, la nivel primar și gimnazial.

Art. 24

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se ocupă, conform legii, prin concurs public.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte/ vicepreședinte al unui partid politic.

IV. PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 25

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” funcționează personal didactic, și anume personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, prin reprezentantul său legal.

(4) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 27

(1) Personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pentru diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 28

La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează următoarele compartimente de specialitate: *Secretariat, Financiar-contabil, Administrativ și Bibliotecă*, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 29

(1) Cadrele didactice contribuie la consolidarea și la păstrarea prestigiului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. Cadrele didactice nu pot întreprinde acțiuni și nu pot face afirmații sau aprecieri care aduc prejudicii imaginii publice a unității școlare.

(2) În timpul desfășurării procesului instructiv-educativ în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, cadrele didactice:

- a) răspund de starea disciplinară a clasei;
- b) nu pot desfășura activități neprevăzute de programa școlară;
- c) nu pot aborda subiecte de discuție care aduc atingere demnității sau integrității psihice, morale;
- d) evaluează elevii exclusiv pe baza criteriilor prevăzute în legislația specifică disciplinei predate ;
- e) însoțesc elevii la orele de educație desfășurate în sala de sport a școlii;
- f) nu pot consuma substanțe psihotrope sau alcool;
- g) nu pot utiliza sau distribui materiale informative interzise prin lege, inclusiv de natură pornografică;
- h) nu pot organiza pariuri și/sau jocuri de noroc;
- i) nu pot organiza activități care pun în pericol siguranța și securitatea tuturor persoanelor din incinta școlii;
- j) au o ținută vestimentară decentă;

(3) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se interzice fumatul.

(4) Comportamentul cadrelor didactice în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, dar și în afara acesteia, va respecta prevederile *Codului de etică pentru învățământul preuniversitar*, elaborate în baza articolelor 10 și 16 din O.M.Ed.C. nr. 5550/2011, privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*.

(5) În relația cu elevii, cadrele didactice cunosc, aplică și respectă următoarele norme de conduită:

- a) Evitarea violențelor de limbaj în adresarea către elevi.
- b) Rezolvarea problemelor și a conflictelor apărute în timpul orelor/pauzelor pe cale amiabilă.
- c) Interzicerea violențelor fizice îndreptate către elevi, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, conform Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și adaptările ulterioare.
- d) Folosirea în adresare a unui ton ferm, dar în același timp prietenos.
- e) Adoptarea unei ținute decente, care să impună respect.
- f) Respectarea demnității fiecărui elev, prin manifestarea unei atitudini pozitive, încurajatoare, apreciative, indiferent de nivelul performanțelor elevilor.
- g) Interzicerea oricărei activități care generează corupție sau evaziune fiscală, inclusiv a colectării de bani/ bunuri/ servicii etc. de la elevi/părinți, indiferent de scopul acestora sau a meditării remunerate a propriilor elevi.
- h) Notarea cu regularitate a tuturor absențelor.
- i) Neimplicarea elevilor în activități de partizanat politic sau de prozelitism religios.

(6) În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice:

- a) Acordă consultanță în vederea sprijinirii acestora în educarea copiilor;
- b) Respectă confidențialitatea datelor, precum și dreptul la intimitate personală și familială.
- c) Comunică deschis, informându-i corect și la timp în legătură cu toate aspectele activității elevilor.
- d) Nu solicită și nu primesc bunuri materiale/sume de bani pentru serviciile educaționale

oferite.

e) Nu întrețin și nu încurajează relații de altă natură decât cele educative, cu părinții/tutorii legali/rudele elevilor, nici în perimetrul școlii și nici în afara acesteia.

(7) În relațiile interpersonale cu ceilalți colegi, cadrele didactice:

a) Au un comportament bazat pe respect reciproc, pe colaborare și pe comunicare permanentă, eficientă pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planurile manageriale.

b) Evită stările conflictuale, precum și afirmațiile, aprecierile sau acțiunile care pot conduce la afectarea imaginii profesionale și/sau sociale a oricărui alt membru al corpului profesoral.

c) Contribuie la asigurarea unui climat plăcut, favorabil activității educative în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

d) Soluționează toate problemele care intră în sfera lor de competență cu promptitudine și cu profesionalism.

e) Facilitează accesul colegilor la informațiile de larg interes.

f) Respectă libertatea de opinie a celorlalți, fără a o leza prin manifestări ce vizează convingerile politice și religioase.

g) Își îndeplinesc toate sarcinile ce le revin conform fișei postului.

(8) Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și de control vor respecta următoarele norme de conduită:

a) Promovarea unor standarde profesionale și morale înalte.

b) Aplicarea obiectivă atât a reglementărilor legale, cât și a normelor etice.

c) Evaluarea corectă, pertinentă a cadrelor didactice.

d) Evitarea unei atitudini părtinitoare sau discriminatorie față de unii colegi.

e) Respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității.

f) Interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic/ nedidactic în unitatea școlară.

A. Responsabilitățile cadrelor didactice

Art. 30

(1) Sarcinile de serviciu sunt prevăzute în *Fișa postului*, aprobată prin ordin de ministru. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului sunt obligatorii, nerespectarea lor fiind considerată abatere disciplinară.

(2) Portofoliul cadrului didactic conține în mod obligatoriu în fiecare an școlar:

a) fișa postului;

b) programa școlară;

c) planificarea calendaristică anuală și semestrială;

d) proiectarea unităților de învățare;

e) rezultatele testelor inițiale și măsurile preconizate etc.

(3) Profesorii diriginți dobândesc această calitate și au atribuții conform cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 76-77, dar și în OM nr. 5132/10.09.2009, cu privire la *Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte*.

(4) Cadrele didactice devin membri/responsabili ai comisiilor metodice/comisiilor pe probleme conform deciziilor interne emise la începutul fiecărui an școlar de conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. Cadrele didactice îndeplinesc atribuțiile stabilite la nivelul acestor comisii, calitatea de membru sau responsabil în anumite comisii fiind specificată și în fișa postului.

(5) Serviciul la nivelul școlii intră în atribuțiile cadrelor didactice, conform fișei postului și se va realiza pe baza unui grafic realizat de responsabilul *Comisiei pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală*, aprobat de directorul unității, la începutul fiecărui an școlar.

(6) Serviciul la nivelul școlii se efectuează în următorul interval orar: între 7.30 și 13.00 de către un învățător și între 13.00 și 19.00 de către unul sau mai mulți profesori, în zilele în care acesta nu are ore sau are doar câteva ore.

(7) Cadrul didactic de serviciu la nivelul școlii are următoarele responsabilități:

- a) Anunță directorul la începerea serviciului și se interesează de eventualele probleme anunțate deja în ziua respectivă.
- b) În caz de accident acționează conform prevederilor procedurale de acordare a primului ajutor și de acces la serviciile medicale de urgență.
- c) Verifică la începutul și la sfârșitul serviciului cataloagele, asigură integritatea acestora parcursul întregii perioade a serviciului, iar la sfârșitul acestuia, predă cheia de la fișetul cu cataloage cadrului didactic din tura următoare sau directorului.
- d) Este prezent la intrările elevilor la ora 7,30; 11,30; 12,30, permite accesul elevilor în școală însoțiți de cadrul didactic de la ora respectivă și verifică dacă elevii au o ținută conform hotărârii Consiliului Reprezentativ al Părinților din școala noastră.
- e) Nu permite accesul părinților/al altor persoane în școală și legitimează orice persoană străină întâlnită în școală, în lipsa personalului de pază.
- f) Previne abaterile disciplinare prin atenționarea elevilor care manifestă o ținută, un comportament, un limbaj necorespunzătoare și consemnează incidentele/abaterile disciplinare în procesul verbal întocmit în timpul exercitării serviciului;
- g) Se asigură că nu s-a deteriorat baza materială a școlii și adoptă măsuri prompte în caz de accidente sau deteriorare a bunurilor școlii.
- h) Se asigură ca în timpul orelor de curs, să nu fie elevi pe holuri, în curtea școlii și clase fără profesor. În cazul în care constată că sunt clase fără profesor, ia măsurile care se impun;
- i) Se asigură că toate cadrele didactice intră la timp la ore și atenționează cadrele didactice că trebuie să semneze condica înainte de a intra la ore;
- j) Anunță directorul la încheierea serviciului și îi comunică eventualele incidente petrecute în timpul serviciului la nivelul școlii.
- (8) Cadrele didactice au obligația să participe la programe de formare și de perfecționare, în conformitate cu specificul activității, în condițiile legii.
- (9) Cadrele didactice sunt obligate să participe la evaluarea medicală și psihologică organizate în unitatea școlară periodic, conform reglementărilor în vigoare.
- (10) Cadrele didactice coordonează colectarea materialelor reciclabile la clasele la care își desfășoară activitatea.
- (11) Învățătorii/profesorii organizează activități extrașcolare conform prevederilor procedurale de desfășurare a acestora și răspund de siguranța elevilor pe toată durata acestor activități, fiind obligați să îi însoțească de la/ până la școală.
- (12) Învățătorii/profesorii claselor care urmează să desfășoare ora de educație fizică au obligația de a conduce elevii la sala de sport, urmând ca aceștia să fie conduși înapoi de profesorul de educație fizică al clasei respective;

B. Drepturile cadrelor didactice

Art. 31

(1) Drepturile personalului didactic sunt respectate în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” conform prevederilor specificate în Legea Educației nr. 1/2011, *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OM nr. 5079/19.09.2016, cu modificările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” toate cadrele didactice au dreptul de a primi corect și la timp toate informațiile necesare bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ.

(3) Personalul didactic este informat cu privire la schimbările survenite în legislația specifică educației prin diverse tipuri de acte normative, cunoaște, aprobă și aplică prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**.

(4) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

(5) Fiecare cadru didactic are dreptul la intimitate individuală și familială, la libertate de opinie, la respectarea demnității și la recunoașterea competenței.

(6) Cadrele didactice care excelează în obținerea unor rezultate la diverse activități școlare, care își îndeplinesc foarte bine atribuțiile de serviciu, contribuind la consolidarea renumelui Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” au dreptul de a fi evidențiate în cadrul Consiliului Profesorat.

(7) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii. Reprezentanții sindicali participă în calitate de consultanți la toate ședințele Consiliului Profesorat, ale Consiliului de Administrație etc.

(8) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu de odihnă, conform prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(9) Personalul din învățământ beneficiază de asistență medicală în cabinete medicale și psihologice școlare sau în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Învățământului și Ministerul Sănătății.

(10) Toate cadrele didactice au dreptul să fie evaluate obiectiv la sfârșitul anului școlar, conform prevederilor procedurii de autoevaluare și de evaluare a personalului didactic, pe baza fișei de evaluare adusă la cunoștință și revizuită, dacă este necesar, la începutul fiecărui an școlar. Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” va comunica personalului didactic/nedidactic în scris rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(11) Cadrele didactice au dreptul, conform prevederilor *Legii învățământului* (art.272) de a-și desfășura activitatea didactică, fără a fi perturbate în demersul pedagogic de nicio autoritate școlară sau publică, iar înregistrarea activității cadrelor didactice poate fi făcută exclusiv cu acordul acestora și al conducerii instituției.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 32

(1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - **Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de a se constitui în organizații sindicale în aceleași condiții ca personalul didactic, specificate în art. 31, alin. (7).

Art. 33

Activitatea, programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt coordonate, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

A. Consiliul Profesorat

Art. 34

(1) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice având norma de bază în unitatea de învățământ, titulare și suplinoare.

(2) Președintele Consiliului Profesorat este directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Atribuțiile și documentele Consiliului Profesorial sunt stabilite prin lege, art. 58-59 din **R.O.F.U.I.P.**

(4) Consiliul Profesorial își desfășoară activitatea pe baza graficului și a tematicii stabilite la începutul fiecărui semestru de către președintele acestuia în colaborare cu membrii Consiliului Profesorial și se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, iar modalitatea de vot se stabilește la începutul fiecărei ședințe.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal.

(6) Hotărârile Consiliului Profesorial se iau prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor componenți și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității.

C. Consiliul clasei

Art. 35

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți pe al clasei și, pentru clasele gimnaziale, reprezentantul elevilor în Consiliul Elevilor.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei, care este numit de directorul școlii.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(5) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al clasei. Registrul de procese-verbale al clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(6) Mediile la purtare mai mici de 7 (șapte) sunt propuse spre avizare Consiliului clasei de către profesorul diriginte. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

(7) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 61-64.

D.Catedrele/ Comisiile metodice

Art. 36

(1) Comisiile metodice se constituie în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

(3) Comisiile metodice au atribuții prevăzute în **R.O.F.U.I.P.** art. 66.

(4) Activitatea fiecărei catedre/comisii este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de Administrație. Responsabilitatea de șef de comisie este stipulată în fișa postului și implică următoarele atribuții:

a) Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

b) Organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește Planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează portofoliul catedrei);

c) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

d) Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

e) Coordonează acțiunile metodice și de perfecționare la nivelul comisiei;

f) Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, conform Planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului, mai ales pentru profesorii stagiați, nou-veniți, sau pentru cei în activitatea cărora se constată disfuncții;

g) Elaborează, lunar și semestrial, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul Profesorat;

h) Îndeplinește orice altă atribuție care corespunde competențelor sale, stabilită de Consiliul de Administrație;

i) Asigură coeziunea membrilor comisiei.

(5) Responsabilul unei comisii metodice poate fi schimbat în timpul anului școlar dacă este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(6) Dacă responsabilul comisiei metodice nu și-a îndeplinit toate atribuțiile, dacă în cadrul comisiei metodice respective apar disensiuni care prejudiciază interesele elevilor, acesta nu mai poate fi numit în anul următor responsabil al comisiei.

(7) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei /comisiei consideră că este necesar.

Capitolul 2

Responsabilitățile cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

A.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 37

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii și respectând atribuțiile prevăzute în **R.O.F.U.I.P.**, art. 69.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în colaborare cu responsabilul Comisiei diriginților, cu responsabilul Comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru Proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare, întocmit conform cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Școlar al Elevilor.

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și de intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

(4) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

B. Profesorul diriginte

Art. 38

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ, atunci când este posibil acest lucru.

(4) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și care predă la clasa respectivă.

Art. 39

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte, în conformitate cu legislația în vigoare, sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul sau directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și cu nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, al orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 40

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal, în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 41

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte are atribuțiile prevăzute în **R.O.F.U.I.P.**, art. 76 -77, dar și în OM nr. 5132/10.09.2009, cu privire la *Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.*

Capitolul 3

Comisiile din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

Art. 42

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului regulament.

(2) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de director.

(3) Comisiile care au caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar astfel: comisiile care au caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile având caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(4) Comisiile care au caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării

în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(5) Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director la propunerea Consiliului de Administrație.

(6) Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:

- a) Întocmesc programele de activitate prin consultarea membrilor;
- b) Atribuie responsabilități membrilor comisiilor;
- c) Întocmesc note informative privind activitățile comisiei periodic sau la solicitarea Consiliului de Administrație;
- d) Elaborează rapoarte semestriale și anuale;
- e) Colaborează cu membrii Consiliului de Administrație în vederea efectuării îndrumării și a controlului privind diferite aspecte ale activității;
- f) Propun luarea de măsuri/sancțiuni în cazul constatării unor nereguli sau abateri.

Comisiile care au caracter permanent

A. Comisia pentru curriculum

Art. 43

(1) **Comisia pentru curriculum** din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este alcătuită din cadre didactice care reprezintă toate ariile curriculare. Președintele comisiei este directorul școlii.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) monitorizarea modului în care se respectă Planul - cadru;
- b) proiectarea Curriculumului la decizia școlii;
- c) prezentarea ofertei opționalelor pentru anul școlar următor;

- d) coordonarea activității în perioada de exprimare a opțiunilor pentru învățământul liceal;
- e) asigurarea aplicării și a centralizării chestionarelor privind stabilirea nevoilor educative ale elevilor și ale comunității;
- f) ținerea evidenței disciplinelor opționale, a grupelor de elevi;
- g) prezentarea și validarea propunerilor tematice pentru diverse cercuri/ansambluri;
- h) monitorizarea desfășurării disciplinelor opționale avizate de ISMB;

B. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 44

(1) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** se constituie și funcționează conform *Regulamentului de organizare și funcționare* propriu, dar și conform cu prevederile O.M.Ed.C. 4925/2005, art. 43-44.

(2) Comisia este alcătuită din 7 membri:

- a) coordonatorul operativ – directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- b) responsabilul comisiei – un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administrație, dar care să nu fie membru al Consiliului de Administrație;
- c) trei reprezentanți ai corpului profesoral (dintre care un reprezentant al sindicatului);
- d) un reprezentant al părinților, ales în Ședința C.R.P.;
- e) un reprezentant al Consiliului Local.

(3) Comisia are atribuțiile prevăzute de O.M.Ed.C. 4925/2005, art.44 (4), și O.U.G. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și OUG nr.75/2011.

C. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art. 45

(1) **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică** din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are în componență cadre didactice recunoscute pentru rezultatele obținute, metodiști ai I.S.M.B. și formatori.

(2) Responsabilul comisiei este numit prin decizie internă de către directorul unității.

(3) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) identificarea nevoilor de formare în școală;
- b) organizarea cursurilor de formare continuă în școală;
- c) mediatizarea ofertei C.C.D. și a altor centre de formare;
- d) mediatizarea metodologiei de perfecționare prin obținerea gradelor didactice în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) ținerea evidenței situației la zi a perfecționărilor și a formărilor parcurse de personalul didactic și didactic auxiliar și a creditelor acumulate de aceștia;
- f) întocmirea graficului activităților metodice cu teme de perfecționare și a ședințelor de catedră, desfășurate în școală semestrial;
- g) organizarea în cadrul bibliotecii școlii a unui centru de informare privind perfecționarea, curriculumul, didactica disciplinelor și oferta de manuale alternative;

D. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 46

(1) **Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** are ca președinte directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și este formată din reprezentanți ai tuturor departamentelor din școală. Acestei comisii i se subordonează Echipa de intervenție pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) instruirea periodică a personalului angajat cu privire la respectarea normelor de protecția muncii în incinta școlii;
- b) monitorizarea aplicării normelor de protecția muncii în sălile de clasă, cabinete,

laboratoare, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii;

c) asigurarea respectării normelor de protecție a muncii în pauze și la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare;

d) urmărirea modului în care învățătorii și profesorii diriginți realizează educația rutieră.

e) pregătirea anuală a cadrelor didactice, a elevilor și a personalului administrativ în domeniul protecției civile prin organizarea de instruirii, convocări, exerciții și aplicații;

f) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;

g) informarea și pregătirea salariaților și a elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

h) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și a elevilor în situații de urgență;

i) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență;

E. Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 47

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 48

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

F. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 49

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

(2) Această comisie se constituie și își desfășoară activitatea în temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și al Legii Nr. 272, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit altor acte normative precum Procedura ISMB Nr. 6777/24.03.2017 și Ordinului MENCȘ privind interzicerea segregării școlare, potrivit principiilor echității și incluziunii

școlare și sociale.

(2) Componenta și atribuțiile acestei comisii respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(4) În cadrul **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar. Membrii comisiei pun în aplicare prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii. În acest sens, membrii comisiei au obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(5) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, a principiilor școlii incluzive și ale echității în ceea ce privește educația. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, o școală care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(6) Comisia trebuie să-și organizeze activitatea în concordanță cu actele normative și cu dispozițiile elaborate de alte organisme instituționale superioare precum **Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Comisia Națională pentru Desegregare și Incluziune Educațională și CMBRAE** și are următoarele atribuții:

a) monitorizarea sistematică, anuală, a tuturor formelor de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea noastră de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul școlii și raportarea către ISMB;

b) verificarea, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile și cu metodologia de prevenire și de intervenție în situațiile de segregare școlară, a constituirii grupelor/claselor de început de nivel de studii (de exemplu, clasa pregătitoare, clasa a V-a) potrivit principiului mixării elevilor astfel încât în fiecare clasă, clădire, grupă, poziție în ultimele două bănci, să se reflecte diversitatea socială, etnică, culturală;

c) identificarea nevoilor de resurse umane necesare în procesul de incluziune educațională și recomandarea directorului instituției de angajare a acestor resurse umane (de exemplu, mediator școlar, facilitator, consilier școlar, cadru didactic aparținând unui grup minoritar și/sau vulnerabil etc.)

d) identificarea nevoilor de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea noastră de învățământ în domeniul desegregării școlare, al abordării incluzive în educație, al calității educației în contexte incluzive etc. și comunicarea acestor nevoi, conducerii unității;

e) elaborarea și coordonarea modului în care se implementează Planul de desegregare școlară și incluziunea educațională în cazul în care se identifică o situație de segregare școlară;

f) elaborarea unor proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

g) raportarea către ISMB a progresului realizat în urma implementării planurilor și proiectelor elaborate și aplicate în școală;

h) elaborarea unui plan de acomodare rezonabilă și de accesibilizare a instituției noastre pentru incluziunea educațională a copiilor cu dizabilități;

i) elaborarea și coordonarea unei campanii de conștientizare și de diseminare în circumscripția școlară pentru părinți, copii, autorități locale, a principiilor și a necesității unei educații incluzive de calitate și eficiente;

j) elaborarea unui set de propuneri înaintate conducerii școlii, pentru realizarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități centrale, cu ale organizații specializate în domeniul desegregării școlare și al incluziunii educaționale;

k) conceperea și prezentarea Comisiei de evaluare și de asigurarea a calității din școală, a nui set de programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și al incluziunii educaționale;

(7) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 50

(1) Toate incidentele care se produc în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” ori în vecinătatea acesteia vor fi consemnate într-un *Registru al incidentelor*, gestionat de responsabilul **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, fiind definite drept *incidente* toate manifestările, acțiunile, gesturile, afirmațiile, faptele care pot avea urmări juridice penale, conform prevederilor **Codului Penal** în vigoare.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile înregistrate în *Protocolul incidentelor* din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul școlii.

(3) În cazul unor incidente, ce pot avea urmări juridice penale, se va realiza și un raport, iar informații despre elev și incident vor fi comunicate autorităților abilitate și, eventual, altor unități școlare implicate.

(4) La datele având caracter personal ale angajaților, elevilor, părinților au acces numai persoanele autorizate, acestea fiind utilizate numai în scopul pentru care au fost colectate.

(5) Conform legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, angajații unității școlare, elevii, părinții beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aceștia au dreptul de a se opune prelucrării datelor personale și pot solicita ștergerea datelor printr-o cerere scrisă, datată și semnată, adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(6) Membrii comisiei identifică, descriu și evaluează riscurile de corupție, eventualele deficiențe în cadrul sistemului de control intern/managerial utilizat, implementează măsuri de prevenire/control a/ al riscurilor de corupție.

Comisiile cu caracter temporar

Art. 53

(1) **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar** are următoarea componență conform O.M.E.C.T. 1409 din 29.06.2007:

- a) Directorul școlii – președinte;
- b) Patru cadre didactice;
- c) Consilierul școlar.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

a) elaborarea și aplicarea Planului operațional privind reducerea absenteismului în mediul școlar;

b) monitorizarea frecvență a absențelor elevilor, analizarea cauzelor acestora și stabilirea cu celeritate a legăturii cu familia elevului pentru a consilia părinții/reprezentanții legali, dar și pentru a-i consilia și a le face cunoscute repercusiunile nefrecvențării cursurilor;

c) monitorizarea modului în care sunt consemnate absențele și sunt acordate sancțiunile pentru absențe nemotivate;

- d) monitorizarea evoluției elevilor cu risc de abandon școlar;
- e) elaborarea și aplicarea unor măsuri remediale pentru elevii care prezintă risc de abandon școlar;

Art. 54

(1) **Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmării parcurgerii materiei** din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are în componență învățători și profesori, fiind coordonată de doi responsabili, pentru cele două cicluri de învățământ.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) verificarea periodică a ritmicității notării și a parcurgerii materiei de către toate cadrele didactice;
- b) verificarea modului de consemnare a notelor/calificativelor în cataloage;
- c) monitorizarea statistică a numărului notelor/calificativelor în concordanță cu prevederile O.M.E.C. 4925/ 2005 art. 57 (4), (5), cu completările și modificările ulterioare;
- d) întocmirea periodică a rapoartelor/statisticilor privind ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei de către cadrele didactice, consemnând neregulile constatate și stabilind modalitățile de remediere a acestora.

Art. 55

(1) **Comisia de recensământ și școlarizare** are ca responsabil un cadru didactic numit prin decizie internă de către directorul unității, această comisie funcționând doar când înființarea ei este considerată necesară, prin hotărârea Consiliului Profesoral.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) repartizarea străzilor și a blocurilor din circa școlară a școlii, cadrelor didactice în sarcina cărora va fi recenzarea populației școlare;
- b) întocmirea centralizatorului recensământului populației școlare, până la data solicitată de prevederile legale, în vederea realizării planului de școlarizare;
- c) monitorizarea școlarizării tuturor elevilor din circa Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;

Art. 56

(1) **Comisia pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice** are ca responsabil un cadru didactic numit de directorul unității.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile comisiei sunt:

- a) întocmirea orarului până la începerea anului școlar, ținând cont de planul de încadrare pe anul școlar respectiv și de toate prevederile în vigoare existente în regulamentele școlare și în precizările M.E.N./I.S.M.B.;
- b) completarea fișei de monitorizare a orarului pe săli de clasă/laboratoare/sală de sport;
- c) monitorizarea modului în care se respectă orarul întocmit și avizat în Consiliul de Administrație al școlii;
- d) monitorizarea modului în care cadrele didactice completează condica de prezență conform orarului;
- e) modificarea orarului ori de câte ori apar schimbări în Planul de încadrare sau în alte situații, dar numai cu acordul directorului unității.
- f) întocmirea programărilor pentru serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- g) întocmirea notelor informative privind activitatea comisiei;
- h) propunerea unor măsuri/sanțiuni în cazul constatării unor nereguli sau abateri.

Art. 57

(1) **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studiu** are ca responsabil directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Comisia este alcătuită din opt membri, patru de la ciclul primar și patru de la ciclul gimnazial.

- (3) Atribuțiile comisiei sunt:
- mediatizarea metodologiei de completare a documentelor școlare;
 - verificarea semestrială și anuală a completării documentelor școlare;
 - completarea fișelor de monitorizare;
 - întocmirea unui raport la sfârșitul anului școlar, consemnând neregulile constatate și modalitățile de remediere a acestora.

Art. 58

(1) **Comisia de mobilitate a personalului didactic** are ca responsabil directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și se întrunește atunci când este necesar.

(2) Din această comisie nu pot face parte membri ai Consiliului de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de mobilitate sunt:

a) verificarea dosarelor și îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de I.S.M.B.

b) realizarea ierarhizării cadrelor didactice conform criteriilor prestabilite în ordinea descrescătoare a punctajelor;

c) selectarea cadrelor didactice, pe baza ierarhizării, în vederea acordării pretransferului/transferului.

Art. 59

(1) **Comisia de acordare a burselor, rechizitelor și ajutoarelor financiare pentru elevi** are ca președinte directorul unității de învățământ.

(2) Comisia are ca principală activitate verificarea dosarelor depuse pentru obținerea burselor sociale, medicale și de studiu precum și propuneri de criterii de departajare în vederea obținerii burselor de merit, la care se adaugă identificarea elevilor care provin din familii cu situație materială precară sau afectate de șomaj, care ar putea beneficia de anumite ajutoare financiare (pentru rechizite, pentru achiziționarea unui calculator etc).

Art. 60

(1) **Comisia de mass-media și creare de imagine** are ca membri cadre didactice și este coordonată de un responsabil numit de către directorul școlii.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- fluidizarea fluxului informațional prin elaborarea de materiale informative periodice;
- comunicarea informațiilor prin puncte de afișaj și documentare;
- realizarea de materiale pentru site-ul școlii și a altor materiale publicitare;
- coordonarea activităților redacționale;
- realizarea dosarelor de eveniment;
- coordonarea relației cu mass- media și a activităților de protocol;

Art. 61

(1) **Comisia de inventariere și casare** are ca responsabil directorul școlii și este formată din două subcomisii: subcomisia de inventariere, formată din administratorul de patrimoniu și din patru membri, cadre didactice, și subcomisia de casare, formată din administratorul de patrimoniu și din patru membri, cadre didactice.

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

a) inventarierea, la începutul fiecărui an școlar, a bunurilor materiale, precum și a materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ existente în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”;

b) casarea materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ deteriorate, uzate moral sau care nu mai sunt în stare de funcționare;

c) sprijinirea cadrelor didactice în realizarea notelor de necesitate pentru fiecare cabinet de specialitate în parte.

Art. 62

(1) **Comisia pentru orientare socio-profesională** are ca președinte directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, ca responsabil, un cadru didactic diriginte al unei clase a VIII-a iar ca membri: consilierul școlar și diriginții claselor a VIII-a.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) elaborarea unui plan managerial propriu;
- b) elaborarea programelor de activități semestriale și anuale;
- c) consilierea elevilor și a părinților, privind Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale în vederea accesului absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat;
- d) organizarea și actualizarea punctului de informare O.S.P.;
- e) verificarea completării corecte a actelor de înscriere la examenele de Evaluare Națională și admitere în învățământul liceal și profesional de stat;
- f) elaborarea, semestrial și/sau la cererea directorului, a unor informări privind activitatea comisiei, pe care le prezintă Consiliului Profesoral.
- g) elaborarea unor norme și programe adaptate nevoilor elevilor cu dizabilități/CES, în spiritul educației incluzive și echitabile.

Art. 63

Comisia de gestionare SIIIR are ca responsabil directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și are următoarele atribuții:

- a) introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- b) verificarea și actualizarea datelor introduse în SIIIR;
- c) coordonarea colectivului care colectează și gestionează baza de date cu toate informațiile tehnice referitoare la clădirile, sălile și mijloacele de transport aferente unității de învățământ.

Art. 64

(1) **Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare** din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are ca responsabil directorul adjunct și are în componență cadre didactice recunoscute pentru rezultatele obținute cu elevii la olimpiade și la alte diferite competiții/concursuri în anii anteriori.

(2) Responsabilitățile membrilor acestei comisii sunt:

- a) monitorizarea rezultatelor obținute la concursuri și olimpiadele școlare;
- b) monitorizarea pregătirii elevilor care înregistrează performanțe;
- c) susținerea cadrelor didactice ai căror elevi au obținut rezultate notabile la olimpiade și concursuri, în etape superioare (naționale, internaționale).

Art. 65

(1) **Comisia pentru echivalarea gradelor didactice în credite transferabile** este coordonată de directorul adjunct și este formată din responsabilul comisiei de perfecționare și formare continuă și un reprezentant desemnat de Casa Corpului Didactic.

(2) Comisia își desfășoară activitatea conform prevederilor *Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile*, aprobată prin O.M. nr. 5562/7.10.2011.

Art. 66

(1) **Comisia de prevenire și stingere a incendiilor** are ca președinte directorul adjunct și este coordonată de un responsabil desemnat de președinte.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

b) monitorizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și a sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor pe care le determină neglijența și nepăsarea;

c) întocmirea necesarului de mijloace și de materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor necesare directorului unității școlare;

d) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

e) realizarea, pe bază de proces verbal, a instructajului cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;

f) prezentarea diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie a normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor, spre a fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;

g) stabilirea programului de activitate al comisiei, incluzând obligatoriu activități de simulare a incendiilor.

Art. 67

(1) **Comisia de recepție și distribuire a produselor lactate și de panificație din programul „Corn și lapte”** este coordonată de directorul adjunct și are ca responsabil administratorul de patrimoniu, funcționând doar în cazul în care programul este în vigoare. Dintre membri fac parte cadre didactice și îngrijitoare.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

a) stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;

b) anunțarea periodică a efectivelor de elevi beneficiari către ISMB;

c) recepționarea produselor lactate și de panificație;

d) depozitarea produselor în condiții corespunzătoare;

e) distribuirea produselor.

f) realizarea unui raport semestrial/anual privind activitatea comisiei, la solicitarea conducerii școlii.

Art. 68

(1) **Comisia de completare, modificare și revizuire a documentelor manageriale** se întrunește la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar, fiind formată din: director, director adjunct, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, responsabilii comisiilor metodice ale fiecărei arii curriculare (sau un reprezentant al acestora), responsabilul cu formarea continuă/perfecționare a personalului, un membru desemnat de compartimentele Secretariat, Administrativ și Contabilitate, un membru desemnat de asociațiile sindicale ale personalului din școală, președintele Comitetului părinților (sau un reprezentant al acestuia), consilierul școlar.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

a) coordonarea procesului de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;

b) interpretarea și analizarea datelor sau a informațiilor cu privire la mediul intern/extern;

c) întocmirea unui rezumat al analizelor;

d) propunerea unor completări sau modificări, dacă este cazul, ale documentelor manageriale, pe baza legislației în vigoare.

Art. 69

(1) **Comisia pentru elevii cu C.E.S.** este coordonată de consilierul școlar și are în componență cel puțin patru cadre didactice de la ciclul primar și gimnazial. Aceștia formează echipa multidisciplinară și conlucrează în conformitate cu prevederile **Procedurii de sistem a managementului de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional Nr. 6777/**

24.03.2017, elaborate de ISMB.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) întocmirea unui plan de acțiune la nivelul școlii;
- b) sprijinirea cadrelor didactice în identificarea elevilor cu CES;
- c) centralizarea datelor și analiza documentelor, în vederea elaborării listelor cu elevii care au nevoie de curriculum adaptat;
- d) păstrarea confidențialității privind informațiile cuprinse în dosarele elevilor cu CES;
- e) monitorizarea evoluției cazurilor;
- f) evaluarea rezultatelor finale;
- g) informarea părinților/tutorilor legali cu privire la drepturile elevilor cu CES;
- h) monitorizarea întocmirii dosarelor pentru ajutor acordat elevilor cu CES de către primărie/alte fundații sau organisme;
- i) monitorizarea modului în care se realizează integrarea acestor elevi în colectiv, evaluarea, consilierea și orientarea școlar-profesională a acestora;
- j) desemnarea unui cadru didactic din unitate având rolul de manager de caz, a unui facilitator, precum și/sau sprijinirea unui facilitator (*shadow*) extern, în activitatea cu elevul care necesită acest serviciu;
- k) asigurarea unui mediu fizic, informațional și de comunicare accesibil elevului cu CES, precum și adaptarea acestuia la nevoile copilului;
- l) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și la incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau cu CES;
- m) informarea tuturor elevilor – într-o manieră accesibilă vârstei - , precum și a părinților acestora cu privire la educația incluzivă și la incluziunea socială a elevilor cu dizabilități și/sau cu CES;
- n) difuzarea și promovarea principiilor educației incluzive, cu scopul prevenirii și a combaterii barierelor de atitudine și/sau de mediu;

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.70

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente manageriale de evidență

Art.71

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt:

- a) Rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) Raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.72

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de către director în Consiliul de Administrație, care îl validează la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor. Documentul validat este prezentat de către director în ședința Consiliului Profesoral, un exemplar fiind transmis și către Comitetul Reprezentativ al Părinților.

Art. 73

Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, dacă acesta este funcțional, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 74

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, este prezentat de director spre validare Consiliului de Administrație, fiind supus analizei în ședința Consiliul Profesorat și în ședința Comitetului Reprezentativ al Părinților; Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a Inspectoratului Municipiului București și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 zile de la data începerii anului școlar.

Art. 75

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
- b) Planul operațional;
- c) Programul managerial (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului Reprezentativ al Părinților și Asociației de Părinți.

Art. 76

(1) **Planul de Dezvoltare Instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) Prezentarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”: istoricul și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația dintre școală și comunitatea locală și organigrama;
- b) Analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- d) **Planul de dezvoltare**, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

(2) **Planul de Dezvoltare Instituțională** se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 77

(1) **Programul managerial** constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) **Programul managerial** conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, precum și a obiectivelor strategice ale **Planului de Dezvoltare Instituțională** la perioada anului școlar respectiv.

(3) **Programul managerial** se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu Planul de Dezvoltare Instituțională.

Art. 78

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și reprezintă planul de implementare a **Planului de Dezvoltare Instituțională**. **Planul operațional** se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 79

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 80

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ
- c) Schema orară a unității de învățământ;
- d) Planul de școlarizare aprobat;
- e) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 81

Comportamentul cadrelor didactice auxiliare și a celor nedidactice trebuie să se bazeze pe respect reciproc, colaborare și comunicare permanentă cu întregul personal al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, pentru asigurarea condițiilor optime desfășurării întregului proces instructiv- educativ.

Capitolul 1

Compartimentul Secretariat

Art. 82

(1) Compartimentul *Secretariat* cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul *Secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii, susținătorii legali ai elevilor sau cu alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 83

Compartimentul *Secretariat* are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentației;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcina sa.

ș) manifestarea unei atitudini adecvate în relația cu personalul didactic sau nedidactic, cu elevii, cu părinți sau cu alte persoane cu care intră în contact în interesul școlii, atitudine implicând disponibilitate, amabilitate, promptitudine, calm, respect.

Art. 84

(1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de integritatea și de securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 85

(1) Analistul (ajutor) programator este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Analistul (ajutor) programator își îndeplinește sarcinile ce-i revin din fișa postului.

(3) Rezolvă cu prioritate documentele și machetele școlii necesare conducerii școlii și inspectoratului, iar în limita timpului disponibil, solicitările cadrelor didactice.

Capitolul 2

Serviciul financiar

A. Organizare și responsabilități

Art. 86

(1) Compartimentul *Financiar* reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul *Financiar* fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul *Financiar* este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 87

Compartimentul *Financiar* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar- contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar- contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

C. Management financiar

Art. 88

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară - , din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 89

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 90

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

Art. 91

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 92

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Gestionarea eficientă a bazei materiale a unității de învățământ;
- b) Realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) Asigurarea întreținerii terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) Realizarea demersurilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) Recepționarea bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, la utilizarea și la mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) Ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;

B. Management administrativ

Art.93

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 94

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către *Comisia de inventariere*, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 95

Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 96 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

Art. 97

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se organizează și funcționează o bibliotecă școlară, pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare**, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

Art. 98

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, completarea și actualizarea fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumarea lecturii și a studiului, ajutând la elaborarea lucrărilor elevilor, prin punerea la dispoziția acestora a instrumentelor de informare - fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. - care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) asigurarea informării și a documentării rapide a personalului didactic;

c) participarea la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții editoriale, de manuale opționale etc.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive medicale.

(6) Bibliotecarul are obligația de a face biblioteca un spațiu accesibil, prietenos, adecvat dimensiunii sale culturale.

VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.99 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 100

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin respectarea principiului echității în educație, fără nicio discriminare generată de originea etnică, de limba maternă, de dizabilități sau de cerințe educaționale speciale, de statutul socio-economic al familiei, de mediul de rezidență, de religie sau de performanțele școlare ale copilului, prin înscrierea în unitatea școlară.

(2) La Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se pot înscrie elevii din circumscripția școlii și din alte circumscripții școlare pentru clasele pregătitoare, în conformitate cu art. 6-7 din prezentul regulament și cu metodologia aprobată prin ordinul ministrului Educației Naționale.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului **Regulament**, a prevederilor legislative și normative specifice din **Statutul Elevului**, din **Legea Nr. 272/2004** cu modificările ulterioare din OMENCS Nr. 6134/2016, respectiv din OMEN Nr. 5079/2018, precum și a **Procedurii de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES** a ISMB Nr. 6777/ 24.03.2017 și ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali.

(4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a retras respectivul elev.

(5) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (3), Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (4), se efectuează sub coordonarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE).

(7) Elevii promovați vor fi automat înscriși în anul școlar următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere la clasa respectivă, cu excepția celor care fac cerere de transfer.

(8) Toate demersurile privind evaluarea, școlarizarea, consilierea elevilor și alte activități specifice se desfășoară în conformitate cu prevederile stipulate în legislația în vigoare, precum și în **Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional Nr. 6777/ 24.03.2017** a ISMB, în **Legea Nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, în **Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN NR. 5079/2018)**, cu modificările și completările ulterioare, **OMENCS Nr. 6134/ 2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.

Art. 101

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” .

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 102

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia și să participe la toate activitățile organizate în școală.

(2) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul programului decât din motive urgente, cu învoire scrisă de la învățător/profesor diriginte/personalul cabinetului medical, cu informarea prealabilă a părinților și cu aprobarea conducerii școlii. În astfel de cazuri, părinții/tutorii legali sunt obligați să preia elevul de la școală, sub semnătură.

(4) Elevii care nu sunt în clasă la începerea orei sunt considerați absenți la ora respectivă, iar absențele se consemnează în catalog.

(5) Elevii au dreptul de a le fi consemnată absența în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(6) Conform *Protocolului de absențe* al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”:

a) *absențele permise datorate cazurilor de boală, cu primele simptome la școală*, se motivează astfel: absențele din ziua în care au apărut simptomele se motivează de către învățător/diriginte pe baza biletului de trimitere la medicul de familie/de specialitate eliberat de personalul medical al școlii (care se regăsește înregistrat și în registrul medical al școlii), iar absențele din perioada de tratare a bolii/convălescență se motivează de către învățător/diriginte pe baza scutirii eliberate de medicul școlar/de familie/de specialitate, vizată și înregistrată anterior de către personalul medical al școlii.

b) *absențele permise datorate cazurilor de boală, cu primele simptome acasă* se motivează de către învățător/diriginte pe baza scutirii eliberate de medicul școlar/de familie/de specialitate sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, vizate și înregistrate anterior de către personalul medical al școlii.

c) *absențele permise de alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, deplasări obligatorii ale elevului împreună cu familia, etc* se motivează de către învățător/diriginte pe baza cererii tip adresate de părinte învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, cu avizarea directorului școlii, în limita a 20 de ore de curs pe semestru (conform prevederilor **R.O.F.U.I.P.**, art. 102, alineatul 5).

d) *absențele permise datorate participării elevilor la competiții sportive și cantonamente*, care se motivează pe baza adeverințelor de la cluburi sportive.

e) *absențele permise datorate participării elevilor la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național*. Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la aceste activități, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

f) *absențele nepermise*, consemnate de învățător/profesor în catalog ca urmare a *întârzierii elevului la începutul sau în timpul cursurilor*, se vor motiva ulterior de către învățător/profesor/diriginte dacă elevul în cauză poate demonstra că întârzierea s-a produs dintr-un motiv obiectiv.

g) *absențele nepermise*, pentru care elevul/părintele/tutorele legal nu poate aduce acte justificative de motivare sunt considerate nemotivate și atrag după sine scăderea mediei la purtare astfel: la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută media la purtare cu câte un punct, conform **Statutului Elevului**, art. 27.

h) *absențele nepermise*, sunt considerate *chiul* în momentul în care elevul lipsește nemotivat doar la anumite ore din program, fără a putea motiva absențele sau atunci când elevul este surprins în perimetrul școlii sau în apropierea acesteia de către personalul de pază/personalul școlii/conducerea școlii în timpul desfășurării cursurilor. Absențele nemotivate ca urmare a chiulului sunt consemnate în catalog ca atare și contribuie la scăderea mediei la purtare așa cum s-a specificat la alineatul anterior.

(7) Absențele se motivează de către învățător/diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea se prezintă învățătorului/dirigintei pentru motivarea absențelor în cel mult 7 zile de la revenirea elevului în colectivitate și se motivează de către acesta imediat. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Actele pe baza cărora se motivează absențele elevilor, precum și scutirile de efort fizic parțial/total pentru ora de educație fizică se păstrează până la sfârșitul anului școlar într-un plic special la sfârșitul fiecărui catalog și se predau pe bază de proces verbal odată cu catalogul la finele anului școlar.

(10) Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii legali, iar după cinci zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală. Învățătorul/dirigintele are obligația să anunțe, în scris, părinții/tutorii legali consemnarea absențelor nepermise (înștiințare la fiecare 10 absențe nemotivate acumulate).

(11) Absențele, motivate și nemotivate, sunt centralizate și monitorizate lunar de responsabilul Comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și sunt raportate către inspectorat, conform procedurilor în vigoare.

(12) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățire a activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

(13) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Excepție fac elevii care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional și care, la cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, pot primi aprobare de la conducerea școlii pentru motivarea absențelor, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 103

Elevii din învățământul obligatoriu care sunt retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 104

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 105

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

A. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 106

(1) Orice cetățean român, din Uniunea Europeană, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa gratuit, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Elevilor școlii noastre le sunt respectate, promovate și garantate toate drepturile prevăzute de legislația aferentă în vigoare, fără nicio excepție.

Art. 107

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

(2) Elevii școlii au dreptul la educație diferențiată, astfel elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova doi ani de studiu într-un an școlar. Consiliul de Administrație avizează înscrierea acestora, conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(3) Beneficiarii educaționali direcți au dreptul de a participa la orele de pregătire suplimentară organizate în școală.

Art. 108

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației, conform **Statutului Elevului** și tuturor actelor legislative și normative stipulate în cap.1 al prezentului regulament.

(2) Elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” le este respectat dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private, familiale a elevilor.

(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia.

(5) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/ părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 109

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, echitabile, incuzive, nediscriminatorii, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

(3) Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul unui semestru.

(4) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu atât din partea personalului școlii, cât și din partea altor beneficiari educaționali direcți. Conducerea școlii se va asigura că niciun elev nu va fi discriminat sau hărțuit pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, cetățenie, naționalitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(5) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” beneficiază gratuit de acte și documente de studii.

(6) Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, precum și dreptul dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, conform **Statutului Elevului**, art. 12.

(7) Elevii care sunt înscriși în instituția noastră și sunt înregistrați cu CES/ dizabilități, au dreptul să solicite și să beneficieze de școlarizare la domiciliu sau în spital, potrivit actelor normative în vigoare privind educația incluzivă.

(8) Participarea elevilor în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face doar pe baza consimțământului scris al acestora, al părinților sau al reprezentanților legali.

(9) Elevilor școlii noastre li se respectă dreptul la libertate de exprimare, în măsura în care nu aduc atingere principiilor etice fundamentale.

(10) Elevilor școlii noastre li se respectă dreptul de a fi ascultați, de a cre și de a primi orice informație pertinentă, de a fi consultați, de a-și exprima opinia, dar și de a fi informați asupra consecințelor pe care le poate avea opinia sa și/sau orice decizie care îi privește.

(11) Elevilor școlii noastre le este respectat dreptul de afirmare a personalității și a individualității, fiind interzisă supunerea lor oricărei pedepse fizice, oricărui tratament umilitor, degradant.

(12) Elevii școlii noastre au dreptul să depună plângeri referitoare la încălcarea drepturilor lor fundamentale.

(13) În cazul în care cadre didactice ale școlii noastre sesizează cazuri de încălcare a oricărui drept al copilului, acestea au obligația să anunțe autoritățile abilitate cu privire la aceste suspiciuni.

Art. 110

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” au dreptul la o evaluare constantă, obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele/ susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând oral cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă, și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(10) Evaluarea elevilor cu dizabilități/CES se realizează în conformitate cu actele normative specifice în vigoare, cu sprijinul echipei multidisciplinare desemnate să monitorizeze aceste cazuri și al comisiei de resort din instituția noastră.

Art. 111

Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este obligată să ofere elevilor acces gratuit la baza materială a școlii (bibliotecă, sala de sport, computere conectate la internet, alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare) în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materialelor disponibile.

Art. 112

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în condițiile legii.

Art. 113

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 114

(1) Elevii din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educației Naționale și al ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

(5) Elevii beneficiază de reduceri/gratuități la transport, precum și de alte drepturi sociale conform **Statutului Elevului**, art.11, alineatul (1).

Art. 115

Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform **Statutului Elevului**, art.13.

Art. 116

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență conform actelor normative în vigoare privind educația incluzivă.

(3) Copiii cu diferite dizabilități/ CES au dreptul să solicite și să beneficieze de școlarizare la domiciliu sau în spital.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Copiii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă.

Art. 117

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, aflați în convalescență de lungă durată după afecțiuni/traumatisme care au necesitat intervenții chirurgicale, tratament spitalicesc, medicație complexă etc. sau nedeplasabili din motive medicale timp de cel puțin patru săptămâni, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale și cu actele normative specifice în vigoare, pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru adecvate nivelului lor de studii, cu un număr de maximum 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru cel gimnazial, ora fiind de 45 de minute.

(4) Elevii diagnosticați cu boli cronice, cu afecțiuni metabolice, rare, stemice, genetice, autoimune, oncologice, nefrologice, neurologice, psihiatrice, cardiace etc. care necesită spitalizare pot beneficia de școlarizare în spital pe baza actelor medicale dovezitoare, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal iar procesul instructiv-educativ se va desfășura în unitatea spitalicească în care copilul este internat, în regim simultan, în funcție de specificul bolii, de diagnostic/prognostic și de clasa în care elevul este înscris, cu o curriculumă adaptată planului-cadru, programei școlare și nevoilor elevului.

(5) Pentru disciplinele la care se susține lucrare scrisă semestrială, programarea acesteia se face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

Art. 118

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” elevii participă la concursuri, olimpiade școlare și alte activități extrașcolare, fără nicio discriminare și din proprie inițiativă, fără a fi obligați.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 119

(1) Elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în mișcări care promovează interesele elevilor, cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(5) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” au dreptul la protest, fără a perturba orele de curs.

Art. 120

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii. Elevilor școlii le este respectat dreptul la proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale **Regulamentului de organizare și funcționare** al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 121

(1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de **Constituție** este respectată de toți partenerii educaționali ai Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. Fiecare persoană are dreptul de a se manifesta și de a se exprima liber, în limitele impuse de un cod de conduită comun.

(2) Orice persoană care face parte din categoriile de parteneri educaționali și care consideră că i s-au încălcat drepturile cu privire la libertatea de exprimare garantată de **Constituție**, poate înainta o plângere, în scris, către conducerea școlii, în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală. În cazul în care reclamantul este elev, deci minor, plângerile vor fi redactate, în scris, de către părinți/tutori legali.

B. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 122 Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti temeinic la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențe și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 123

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul **Regulament de organizare și de funcționare** al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;

- c) normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului;

Art. 124

(1) Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, conform **R.O.F.U.I.P.** și **Statutului Elevului**:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, la suveranitatea și la integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; elevii se deplasează pe coridoarele și pe scările școlii civilizate, în coloană câte unul, pe partea dreaptă. Elevii nu au voie să alerge pe coridoare, să se cațere pe mobilier, pe balustrade, pe pervazul ferestrelor din clasă, din grupurile sanitare, din vestiare sau de pe holurile școlii, să țipe, să trântescă ușile. De asemenea, nu au voie să se joace cu mingea în clasă sau pe culoarele școlii. Orice obiect a cărui deținere și utilizare contravine prevederilor regulamentelor școlare (mingi, obiecte ascuțite, tăioase, contondente sau periculoase, jucării etc.) vor fi confiscate de către profesorul de serviciu pe palier/pe școală și va fi predat învățătorului/dirigintelui. Acesta îl va înmâna părintelui/tutorelui legal care va fi înștiințat de încălcarea prevederilor **Regulamentului școlar**.

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc. Fumatul în școală/curtea școlii se sancționează cu minimum 2 puncte scăzute la purtare. Introducerea de materiale interzise în școală/perimetrul școlii (băuturi alcoolice, droguri, arme albe etc.) se sancționează cu minimum 4 (patru) puncte scăzute la purtare și atrage după sine sesizarea Poliției și a Protecției copilului.

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tip de armă sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic; de asemenea, este strict interzis elevilor să aibă, la școală sau în apropierea ei, un comportament sau un limbaj indecent sau obscen.

i) să vină la școală cu aparatură audio-video (reportofoane, aparate foto, camere video, tablete, laptop-uri), cu excepția unor activități școlare/ extrașcolare pentru desfășurarea cărora li se solicită această aparatură de către un cadru didactic.

j) să folosească telefonul mobil pentru a asculta muzică/ a viziona filme/ a filma în spațiul școlii. Orice înregistrare în incinta școlii, fără avizul directorului, va fi sancționată prin scăderea notei la purtare cu 3 (trei) puncte/diminuarea calificativului. Orice publicare în spațiu virtual, în presă etc., a unor imagini, a unor înregistrări, a unor date despre școală, cu/ despre membri ai corpului didactic, personal nedidactic, elevi ai școlii, părinți ai acestora și alte aspecte privind instituția noastră, fără avizul scris al directorului va fi sancționată cu nota 4 (patru) la purtare și cu alte măsuri impuse de gravitatea acestor abateri.

k) să folosească, în timpul orelor MP3-playere, i-Pod-uri sau alte mini-sisteme audio-video; este permisă utilizarea acestora în pauze, numai dacă audițiile se fac la căști, fără a perturba liniștea.

l) să dețină și să utilizeze telefonul mobil în incinta școlii, pe parcursul programului. Elevii

pot veni la școală cu telefonul mobil, doar cu aprobarea direcțiunii școlii, obținute în urma solicitării făcute în scris de către părinte/ tutore/ susținătorul legal, având obligația ca la intrarea în școală să-și închidă telefonul și să-l lase în dulapul rezervat clasei din care elevul face parte, într-un spațiu special amenajat la parter, corp B, de unde îl va lua la terminarea cursurilor. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefonului mobil; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. În cazul nerespectării acestor prevederi, Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” nu își asumă răspunderea pentru deteriorarea sau pierderea telefonului;

m) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

n) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

o) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminatoare, atitudini ostentative, xenofobe, provocatoare;

p) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; agresiunile verbale ale elevilor asupra colegilor și personalului școlii vor fi sancționate cu minimum 2 (două) puncte la purtare/diminuarea calificativului urmate de eliminarea de la cursuri timp de trei zile a celor vinovați.

q) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea școlară și în afara ei; agresiunile fizice (inclusiv aruncatul/ bătăile cu cornuri, cu cutiile cu lapte, sticle cu apă, furtul pachetelor cu mâncare, percheziționarea colegilor/ghiozdanelor) vor fi sancționate cu minimum 3 (trei) puncte scăzute la purtare/diminuarea calificativului, eliminare, în funcție de gravitatea faptei, măsuri luate în urma consultării cadrelor didactice din Consiliul clasei și/ sau din Consiliul Profesorat.

r) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul gardianului/ profesorului de serviciu sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. Săritul gardului se sancționează cu minimum 2 puncte scăzute la purtare. Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul programului doar în caz de forță majoră și doar însoțiți de un adult cu avizul învățătorului/dirigintei/directorului.

s) să umble la instalațiile electrice: prize, întrerupătoare, becuri, hidranți.

ș) să alarmeze fără motiv întemeiat organele specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alt mijloc de comunicare;

t) să apeleze abuziv sau fals dispeceratul pentru apeluri de urgență (112);

ț) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

(2) Elevii sunt obligați să aibă rechizitele necesare disciplinei respective și sunt responsabili pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art. 125

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe clasă sunt prevăzute în prezentul R.O.F.

(3) Elevii de serviciu la nivelul clasei au următoarele atribuții:

a) comunicarea învățătorului/ profesorului a numelui colegilor absenți;

b) asigurarea necesarului de cretă/marker, burete și ștergerea tablei;

c) asigurarea ordinii și a disciplinei în clasă, în timpul pauzelor, închiderea geamurilor după

orele de curs, stingerea luminii și oprirea aparaturii electronice din dotarea clasei;

d) părăsirea sălii de clasă, după ce se asigură că totul este în ordine.

(4) Graficul elevilor de serviciu se întocmește în cadrul fiecărui colectiv la începutul fiecărui semestru.

Art. 126

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 127

Elevii, părinții și personalul școlii vor respecta locuitorii din zona învecinată Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, prin adoptarea unui comportament civilizată, responsabil, atât în pauzele dintre ore, cât și după încheierea orelor de curs. În cazul nerespectării acestei prevederi, elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament.

Art. 128

Elevii au obligația să colecteze selectiv deșeurile în recipientele speciale din curtea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” din clasele pregătitoare și I - VIII au obligația de a purta pe durata desfășurării cursurilor și în alte împrejurări care o impun, ținuta specifică școlii noastre, compusă din bluză sau cămașă albă, neinscripționată și neimprimată, pantaloni/ fustă de culoare bleumarin sau neagră, cu o croială decentă, precum și vesta bleumarin cu emblema școlii ca element de identificare. Această ținută a fost stabilită în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Elevilor.

(2) Elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu le este permis să participe la cursuri cu părul vopsit (permanent sau temporar/ parțial sau total), cu o coafură/ tunsoare extravagantă, cu tatuaje permanente sau temporare, cu bijuterii ostentative, clasice sau de tip piercing, precum și cu părul dezordonat, cu machiaj, cu unghii vopsite (în cazul fetelor) sau cu cercei, în cazul băieților.

(3) Sunt interzise textele discriminatorii sau obscene imprimate pe haine, vestimentația sau accesoriile ofensatoare, extravagante.

(4) Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu, justificat de rațiuni de ordin etic, financiar și de siguranță, în conformitate cu legislația privind protecția muncii.

(5) Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică. Elevii vor respecta în timpul orelor de educație fizică normele de siguranță impuse de profesor.

(6) Toți elevii prezenți la școală participă obligatoriu la orele de educație fizică.

Art. 129

(1) Computerele puse la dispoziția elevilor în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, atât în ceea ce privește componenta hardware, aflată în inventarul școlii, cât și software-ul disponibil.

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe, de a modifica setările standard sunt strict interzise.

(3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale necesare reînălării software-ului vor fi suportate de către părinții/tutorii elevilor respectivi.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referire clară la adresa școlii.

(5) Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

(6) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii ori în spațiul public/ virtual pentru a aduce ofense sau alte prejudicii de imagine școlii,

personalului sau elevilor acesteia.

(7) Elevii pot utiliza gratuit computerele pentru culegerea de informații de pe internet, în scop didactic.

(8) Nu este permis accesul la internet de pe computerele școlii cu alt scop, cu excepția culegerii de informații strict necesare demersului educativ.

Art. 130

(1) Elevii se vor comporta conform normelor etice uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa învățătorului/dirigintei și/sau consilierului școlar.

(3) În cazul repetării incidentelor sau dacă acestea sunt considerate grave, plângerile vor fi adresate de părinte/tutore legal, în scris, către conducerea școlii.

(4) Elevii au obligația să anunțe învățătorul/profesorul diriginte, direct sau indirect (prin intermediul părinților/tutorilor legali) în caz de îmbolnăvire, de a se prezenta la cabinetul medical și să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului școlii, mai ales în cazul bolilor contagioase.

A. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 131

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează performanțele pentru care elevul este evidențiat;
- d) Acordarea burselor de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) Acordarea altor stimulente materiale din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori din partea unor agenți economici/ sponsori;
- f) Acordarea de premii, diplome, medalii;
- g) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) Acordarea unui *premiu de onoare* unui singur elev din clasele terminale care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-a distins prin atitudine și comportament.

Art. 132

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 133

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, la propunerea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care

primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 134

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 135

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” care săvârșesc fapte ce contravin prevederilor regulamentelor în vigoare (O.M.Ed.C. 4925/ 2005 și R.O.F.) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor în conformitate cu prevederile Statutului elevului art. 16.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ (pentru elevii din învățământul gimnazial).

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Elevilor nu li se poate limita accesul la educație prin interzicerea participării la cursuri.

(6) Sancțiunile aplicate elevilor nu trebuie să lezeze demnitatea acestora sau să afecteze drepturile copilului și drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare.

(7) Stabilirea gravității faptelor săvârșite de elevi se va face de către Consiliul clasei sau de **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, care vor face și propunerea de sancționare a elevilor care încalcă prevederile R.O.F.U.I.P./ R.O.F.

(8) Învățătorii/ diriginții elevilor ale căror fapte încalcă prevederile R.O.F.U.I.P./ R.O.F. vor solicita părinților acestora să participe la consultații/consiliere lunar sau ori de câte ori se impune.

(9) Elevilor cu media scăzută la purtare nu li se pot acorda burse.

(10) Elevii cu nota scăzută la purtare nu pot face parte din echipele reprezentative (sportive, artistice etc.) ale școlii.

Art. 136

(1) *Observația individuală* constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și este urmată de consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau de către directorul școlii.

Art. 137

(1) *Mustrarea scrisă* constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă spre validare consiliului clasei de către cadrul didactic în ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/diriginte.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) *Mustrarea scrisă* este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 138

(1) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Art. 139

(1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ* se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani a unui document de înștiințare.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv, la propunerea Consiliului clasei.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 140

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la art.133 din prezentul regulament se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 141

Pentru elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, notei la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 142

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului,

toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului.

(3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, etc.).

(4) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

(5) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, părinții elevilor vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.

Art. 143

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 133, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3

Consiliul Elevilor

Art. 144

(1) Fiecare colectiv de elevi din învățământul gimnazial își va alege reprezentanții în Consiliul Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentanților lor. Profesorii diriginți nu au drept de vot și nici dreptul de a influența decizia colectivului de elevi.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții fiecărei clase gimnaziale.

Art. 145

(1) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin acest for, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi preocupă în mod direct.

(3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat specificului și nevoilor școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor și este coordonat de un cadru didactic, numit de Consiliul de Administrație.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale. Fondurile pentru logistică și alte subvenții necesare funcționării optime a Consiliului se asigură din surse de finanțare suplimentară.

(5) Consiliul Elevilor va desemna în fiecare an școlar un președinte, care va reprezenta școala.

Art. 146

Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt stabilite în **Statutul Elevului**, art. 41.

Art. 147

(1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor gimnaziale și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art. 148

(1) Președintele Consiliului Elevilor este ales dintre elevii reprezentanți ai claselor a VII-a sau a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului Elevilor participă, cu statut de observator, la acele ședințe ale Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în cadrul cărora se discută teme de interes pentru elevi, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație, în calitate de observator.

Art. 149

Întrunirile Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte. Aceștia își îndeplinesc atribuțiile în conformitate cu **Statutul Elevului**, art. 43-44.

Art. 150

Consiliul Elevilor are un secretar, ales prin vot secret, care alături de președinte și vicepreședinte formează Biroul Executiv.

Art. 151

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutiv vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul Elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului Elevilor are dreptul de a vota prin **Da** sau **Nu** sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 152

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 153

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 154

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație ecologică, antreprenorială, pentru protecție civilă, pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru Proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 155

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții;

Art. 156

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru Proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 157

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 158

Evaluarea are drept scopuri identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline și optimizarea învățării. Fiecare elev are dreptul la evaluare obiectivă și corectă.

Art. 159

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea/examinarea/reexaminarea elevilor cu dizabilități/CES, școlarizați la domiciliu sau în spital se realizează conform actelor normative specifice în vigoare.

Art. 160

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului Educației și Cercetării Științifice.

Art. 161

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV și în cel secundar inferior (clasele V-VIII), elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 162

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 163

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare
- b) calificative - în clasele I-IV
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar inferior

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 164

(1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, după care se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, iar notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(6) Elevii, prin intermediul părinților/tutorilor legali au dreptul să conteste rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor prezentului regulament, art. 107.

(7) Pentru fraudă constatată la lucrări scrise și probe scrise în cadrul examenelor organizate în școală, se acordă nota 1 sau calificativul *insuficient*.

(8) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

Art. 165

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului **Regulament** și a prevederilor **R.O.F.U.I.P.**, art.120-121.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 166

Consemnarea în catalog a calificativelor/mediilor semestriale și anuale pe disciplină se face de către învățător/profesor învățământ primar/profesor de specialitate. Calificativele/mediile la purtare semestriale și anuale sunt consemnate în catalog și carnetul de elev de către învățător/profesor învățământ primar/profesor diriginte.

Art. 167

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale, cum ar fi: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 168

(1) Exercițarea dreptului de a participa sau de a nu participa la ora de religie se face pe baza unei cereri în scris către conducerea școlii de către părinte/tutore legal, în care se precizează și numele cultului solicitat. În cazul în care părintele/tutorele legal al elevului optează pentru neparticipare, situația școlară anuală a elevului se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se poate face și pe parcursul anului școlar, în condițiile în care nu se depășește numărul maxim de elevi la clasă (35), iar normele didactice ale profesorilor de religie nu se modifică. În aceste situații, conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” își rezervă dreptul de a aproba sau nu, după caz, cererile părinților/ tutorilor legali care doresc înscrierea sau retragerea de la ora de religie.

(4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 169

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/ calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul „Suficient”.

Art. 170

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu, din motivele precizate în **R.O.F.U.I.P.**, art. 128.

Art. 171

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

Art. 172

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient” sau medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar, iar media obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență este și media anuală a disciplinei.

Art. 173

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5 (cinci) la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/ media anuală mai mică de 6 (șase);

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială, sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și la sfârșitul clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare/clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un

program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 174

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 175

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 176

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

Art. 177

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma *cu frecvență* încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în

programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 178

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, în condițiile menționate la art. 136, din **R.O.F.U.I.P.**

(2) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În cazul copiilor cetățenilor imigranți se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(4) În cazul elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 179

Elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal.

Art. 180

(1) Consiliul Profesoral din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/ absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

B.Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

Art. 181

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt:

a) examenul de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art.169 din prezentul regulament;

c) examenul de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) testările naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației Naționale;

(2) Organizarea, în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(5) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(6) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” nu se acordă reexaminare.

Art. 182

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrisă, orală și practică, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz, de specialități din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina respectivă în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități din aceeași arie curriculară.

Art. 183

Modul de desfășurare al examenelor de corigență și încheierea situației școlare pentru elevii aflați în această situație sunt reglementate de **R.O.F.U.I.P.** art. 142-147.

Art. 184

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.185

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 186

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere, de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**.

(2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime, atât la ciclul primar, cât și la ciclul gimnazial, și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează de regulă în perioada vacanțelor intersemestriale, sau a vacanței de vară, ținând cont de procedura de transfer.

(4) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, atunci când se depășește efectivul maxim de elevi la clasă.

Art. 187

(1) La solicitarea de transfer la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pentru obținerea aprobării Consiliului de Administrație se vor depune la secretariatul școlii următoarele:

a) Cerere tip, care va conține și motivul solicitării transferului;

b) Caracterizarea psiho-pedagogică a elevului întocmit de învățător/prof. diriginte;

c) Situația la învățătură (copie xerox carnet de note) pentru a fi identificate limbile străine studiate de către elev;

d) Copie după certificatul de naștere al elevului;

e) Copie după cartea de identitate a părinților.

(2) Consiliul de Administrație analizează fiecare solicitare în parte și aprobă transferul ținând cont de următoarele criterii:

a) Limita maximă a efectivelor la clase;

b) Promovabilitate la toate disciplinele;

c) Caracterizarea psiho-pedagogică cu scopul de a monitoriza elevul în caz de inadaptabilitate școlară;

d) Limbi străine studiate: limba franceză și limba engleză (în caz contrar elevul va susține un test de diferență la limba străină);

e) Motivul solicitării transferului.

(3) În cazul neacordării transferului, Consiliul de Administrație va formula în scris motivul/motivele care au stat la baza acestei decizii.

(4) Transferarea elevilor de la o clasă la alta se poate efectua numai în timpul vacanței de vară sau în cazuri excepționale în perioada vacanței intersemestriale. Pe parcursul anului școlar, transferul se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație, la solicitarea părinților, dacă există un motiv întemeiat (rezolvarea/evitarea unor stări conflictuale, îmbunătățirea procesului instructiv-educativ, discriminarea/ marginalizarea elevului de către colectivul clasei), cu acordul învățătorului sau al profesorului diriginte, solicitând opinia consilierului educativ al școlii.

(5) Transferurile elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” la alte unități școlare se

realizează după ce s-a obținut acordul Consiliului de Administrație al acestei unități școlare.

Art. 188

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu respectivul copil sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 189

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VIII. EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 190

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ, realizată de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 191

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 192

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 193

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.194

Părintele, tutorele / susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 195

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite și să primească informații doar privind situația școlară a propriului copil.

Art. 196

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

e) participă la acțiuni organizate de Asociația Reprezentativă a Părinților.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 197

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația Reprezentativă a Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 198

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. În

situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 199

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/pentru a evita afectarea stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la poarta școlii, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din același loc. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 200

(1) Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc. a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „ Mircea Sântimbreanu”.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului nu au dreptul să perturbe activitatea didactică desfășurată în școală și nu au dreptul să înregistreze, prin orice procedee, în școală sau în curtea școlii. Părintele care înregistrează o altă persoană în spațiul Școlii Gimnaziale “Mircea Sântimbreanu”, fie că este vorba despre personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, elevi sau părinți, va suporta consecințele derivate din prevederile legislației în vigoare.

Art. 201

Respectarea prevederilor **R.O.F.U.I.P.** aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 și a **Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor prezentei unități de învățământ.

Capitolul 3

Adunarea Generală a Părinților

Art. 202

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor școlii.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În Adunarea Generală a Părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, a tutorei sau a susținătorului legal al elevului respectiv, în cadrul orei de consultații, aceasta stabilindu-se la începutul fiecărui an școlar. Ziua și ora de consultație cu părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor se afișează la avizierul școlii.

Art. 203

(1) Adunarea Generală a Părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea Generală a Părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a 2/3 din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile calendaristice, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 204

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți are atribuțiile prevăzute în **R.O.F.U.I.P.**, art. 179-181.

Art. 205

Președintele Comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți, și prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 206

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului școlii în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți

Art. 207

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este compus din președinții comitetelor de părințiale claselor primare și gimnaziale.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților are componența, funcționează și are atribuții conform **R.O.F.U.I.P.**, art. 183-184.

Art. 208

(1) Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 209

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul Contractului educațional este prezentat în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament, particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 210

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

Art. 211

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, beneficiarul primar al educației,

părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și alți parteneri educaționali

Art. 212

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul instituției școlare, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art.213

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 214

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 215

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 216

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 217

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 218

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat organizării și desfășurării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 219

În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 220

În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 221

La intrarea în vigoare a prezentului Regulament se abrogă versiunea anterioară a **Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**.

Art. 222

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Director,
CULINOVSCI DAN CORNELIU

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Mircea Sântimbreanu”

LISTA COMISIILOR DE LUCRU CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE “MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Nr. crt.	Comisii cu caracter permanent	Nr. crt.	Comisii cu caracter temporar
1.	Comisia pentru curriculum	1.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	2.	Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmăririi parcurgerii materiei
3.	Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	3.	Comisia pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului cadrelor didactice și a elevilor
4.	Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ➤ Echipa de intervenție pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor	4.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
5.	Comisia pentru controlul managerial intern	5.	Comisia de mobilitate a personalului didactic
6.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	6.	Comisia de acordare a burselor, a rechizitelor și a ajutoarelor financiare pentru elevi
		7.	Comisia pentru comunicare și pentru promovarea imaginii școlii
		8.	Comisia pentru inventariere și casare
		9.	Comisia pentru orientare socio- profesională
		10.	Comisia gestionare SIIIR
		11.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
		12.	Comisia pentru echivalarea gradelor didactice în credite transferabile
		13.	Comisia de prevenire și stingere a incendiilor
		13.	Comisia de receptivitate și distribuție a produselor lactate și de panificație din programul „Corn și lapte”
		14.	Comisia de completare, modificare și revizuire a documentelor manageriale
		15.	Comisia pentru elevii cu C.E,S.

DIRECTOR,
CULINOVSCI DAN CORNELIU

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și de funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

MODEL DE CONTRACT EDUCAȚIONAL SPECIFIC ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/19.09.2016, modificat și completat prin OMEN nr.3027/8.01.2018, ale Statutului Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 133/ 8.07. 2011, privind protecția datelor cu caracter personal, precum și ale Regulamentului European privind Protecția Datelor (GDPR) se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părți semnatare

1.Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA SÂNTIMBREANU”, cu sediul în Șoseaua Alexandriei nr.21, sector 5, reprezentată prin director, d-nul CULINOVSCI DAN CORNELIU

2.Beneficiarul indirect, domnul/doamna _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliu în _____

3.Beneficiarul direct al educației _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul răspunde de propriul comportament în procesul de educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele acestuia.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și de funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și în Statutul Elevului.

IV. Obligațiile părților

1. Școala se obligă:

a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric, legal, logistic, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții optime;

c) să dea dovadă de respect în relațiile cu elevii și cu părinții acestora/ reprezentanții lor legali;

d) să gestioneze corect și în condiții legale datele personale ale elevilor/ ale părinților și să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

e) să asigure securitatea elevilor pe durata prezenței acestora în incinta și în spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;

f) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

g) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

h) să recompenseze/să sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;

i) să comunice în scris părinților/ reprezentanților legali toate sancțiunile aplicate elevilor, precum și situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

j) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări scrise și semnate din partea părinților referitoare la rele practici în școală.

k) să păstreze confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor personale ale beneficiarilor educaționali direcți și indirecti pe parcursul școlarizării acestora în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

2. Beneficiarul indirect - părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului se obligă:

- a) să își asume responsabilitatea promovării în educație a principiilor, a valorilor și a normelor de conduită susținute de Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în școală și în afara școlii, care ar putea prejudicia imaginea acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și de funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, ale Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al M.E.C.S. și ale Statutului elevului.
- d) să asigure frecvența zilnică a elevului la cursuri într-o ținută decentă și să înștiințeze învățătorul/ dirigintele în legătură cu absența copilului;
- e) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar;
- g) să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu învățătorul/ dirigintele despre situația școlară a copilului sau atunci când i se solicită personal printr-o adresă oficială/notă telefonică;
- h) să trateze cu respect instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- i) să respecte și să susțină toate inițiativele pertinente ale școlii, privind protecția elevilor;
- j) să răspundă pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev (art. 86 alin 4 din Legea nr. 1/ 2011; cap.III, art.14, alin.k din **Statutul Elevului**);
- k) să facă parte din Asociația reprezentativă a părinților, conform legislației în vigoare;
- l) să respecte deciziile Consiliului Reprezentativ al Părinților, în vederea îmbunătățirii condițiilor de studiu ale elevilor și pentru dezvoltarea patrimoniului școlii;
- m) să se implice în atragerea de contribuții materiale (sponsorizări) în scopul îmbunătățirii / modernizării activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- n) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile sau cereri scrise (respectându-se procedurile **ROFUIP** și **ROF**), **Statutul Elevului**;
- o) să se implice, la solicitarea școlii, în organizarea și derularea activităților extrașcolare;
- p) să întocmească și să păstreze portofoliul educațional al elevului, pe care să îl pună la dispoziția școlii, atunci când este solicitat;
- r) să respecte condițiile de acces în școală prevăzute de **Regulamentul de organizare și de funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**.
- s) să nu agrezeze verbal ori fizic alt elev/ părinte/ cadru didactic sau nedidactic al școlii având obligația de a comunica toate abaterile de comportament doar învățătorului/dirigintelui.

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe ceilalți elevi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, integritatea fizică și morală, demnitatea și libertatea persoanelor din unitatea școlară;
- c) să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extrașcolare;
- d) să respecte prevederile **Regulamentului de organizare și de funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, ale Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al M.E.C.S., ale Statutului Elevului**;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să nu deterioreze manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;
- g) să poarte ținuta vestimentară hotărâtă în ședința Consiliului Reprezentativ al Asociației de părinți a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, tunsoare/ pieptănătură decentă și adecvată vârstei și accesorii discrete care să nu pună în pericol siguranța și integritatea elevului;
- h) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev, semnat și ștampilat, în stare optimă și să îl prezinte profesorului/ părintelui/ dirigintelui când îi este solicitat;
- i) să nu dețină asupra sa și să nu utilizeze telefonul mobil pe parcursul programului școlar;
- j) să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar;
- k) să respecte agenții de pază care asigură protecția elevilor pe durata cursurilor;

l) să îndeplinească sarcinile trasate de către învățător/ diriginte la nivelul colectivului de elevi sau la nivelul unității școlare.

m) să nu difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, la suveranitatea și la integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța, contravenind principiilor etice.

n) să nu dețină/ consume/ comercializeze, în perimetrul școlii și în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

o) să nu introducă/ să nu facă uz în perimetrul școlii de orice tip de armă sau de produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, precum și spray-uri lacrimogene, paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;

p) să nu posede/ să nu difuzeze în școală materiale cu caracter obscen.

q) să nu provoace/ instige/ participe la acte de violență în școală și în afara ei;

r) să nu distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional.

s) să aibă un limbaj civilizată în comunicarea cu alți elevi, părinți, cadre didactice și personal nedidactic.

ș) să folosească civilizată spațiile comune din școală și din curtea școlii (sala de clasă, casa scării, toalete, vestiare, holuri, alte căi de acces etc.)

V. Durata acordului: Prezentul Contract educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a beneficiarului direct în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, la nivelul conducerii unității școlare sau al Consiliului de Administrație, atunci când este cazul.

2. Părțile semnatare se obligă să accepte că nerespectarea angajamentelor proprii implică schimbări de decizie ale celorlalte părți.

3. Părintele/ tutorele legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă sau obligat să presteze muncă în folosul comunității, conform legislației în vigoare.

4. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea în discuție a abaterilor săvârșite în Consiliul clasei, în Consiliul Profesorat sau în Consiliul de Administrație, demersuri urmate de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în **Statutul Elevului**.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) în alte cazuri prevăzute de lege.

A. Sancțiuni prevăzute de Statutul Elevului:

1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform **Statutului Elevului**, sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile (pentru elevii din ciclul gimnazial);

e) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală;

f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primarioare.

3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ reprezentanților legali.

4) Sancțiunile de la punctele **b), c), d), e)** sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

B. Sancțiuni prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”:

1. Elevii care deteriorează/ distrug manualele școlare primite gratuit le înlocuiesc cu exemplare noi sau achită contravaloarea acestora.

2. Agresiunile verbale ale elevilor asupra colegilor și personalului școlii vor fi sancționate cu minimum 2 puncte la purtare/ diminuarea calificativului urmate de eliminarea împlicinațiilor. Agresiunile fizice (inclusiv aruncare sau bătăile cu sticle de apă, cornuri, cutii cu lapte, castane, furtul pachetelor cu mâncare,

percheziționarea colegilor/ a ghiozdanelor/ a altor obiecte care nu le aparțin) vor fi sancționate cu minimum 3 puncte scăzute la purtare/ diminuarea calificativului, eliminare.

3. Fumatul în școală/ în curtea școlii se sancționează cu minimum 2 puncte scăzute la purtare.

4. Introducerea de materiale interzise în școală/ perimetrul școlii (băuturi alcoolice, droguri, arme albe, etc.) se sancționează cu minimum 4 puncte scăzute la purtare și atrage cu sine sesizarea organelor de Poliție.

5. Orice înregistrare audio sau video în incinta școlii, fără avizul directorului, va fi sancționată prin scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ diminuarea calificativului. Orice publicare în mediul virtual sau în mass media a unor filmări, a unor date despre școală, a unor informații având caracter personal fără avizul scris al directorului va fi sancționată cu notă 4 la purtare și mutarea disciplinară a elevilor implicați, la altă școală.

6. Elevul nu poate părăsi unitatea școlară în timpul programului decât din motive juste, cu învoire scrisă de la învățător /profesor diriginte/ personalul cabinetului medical și cu informarea prealabilă a părinților, care îl vor prelua de la școală, sub semnătură.

7. De asemenea, săritul gardului se sancționează cu minimum 2 puncte scăzute la purtare.

8. Nicio persoană străină, inclusiv părinții/ tutorii legali, nu are dreptul să pătrundă într-o sală de curs sau să deranjeze desfășurarea procesului educativ, fără încuviințarea conducerii școlii sau fără a fi însoțită de unul dintre directori.

9. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorului/ dirigintelui în cel mult 7 zile de la revenirea elevului în colectivitate și se motivează de către acesta doar pe baza actului justificativ prezentat. Documentele medicale trebuie înregistrate la cabinetul medical al școlii și vizate de către acesta. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Cazurile de infraționalitate mai grave decât cele prevăzute în Regulamentul școlar și cel de organizare și funcționare al școlii ies din sfera de competență a instituției noastre, urmând a fi cercetate de Poliție sau de alte instituții îndreptățite.

_____ (SUNT/NU SUNT DE ACORD) ca înregistrări audiovizuale ale copilului meu (fotografii, filmulețe, prezentări) să fie utilizate pentru promovarea activităților școlii pe site-ul acesteia sau în alte activități educative (cursuri, expoziții, concursuri, spectacole, activități metodice, târguri educaționale, etc).

_____ (SUNT/NU SUNT DE ACORD) cu monitorizarea audio-video permanentă în sala de clasă.

Încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof. Culinovschi Dan Corneliu

Beneficiarul indirect,
Părinte,